

Секретарь руководителя

25 806 руб.

Школа №43

Требования	Ответственность, исполнительность, коммуникабельность.
Условия	График работы: 5/2, с 08:00 до 15:00.
Обязанности	Приём всей поступающей в учреждение корреспонденции. Ведение делопроизводства. Подготовка проектов приказов. Оформление личных дел детей. Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам. Составление различных писем, запросов и других документов. Приём личных заявлений сотрудников школы, учащихся и их родителей (или законных представителей) на подпись директору учреждения.



г. Курган, ул. Тимирязева, д. 38-А



+ (3522) 43-09-90